

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| A. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | 11-B00-1-M1C014P-0002114-E-C-G (O31) |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | C - DE CARRERA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL |
| RAMA DE CARGO | Planeación |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | JEFE DE DIVISIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | <p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Desarrollar los proyectos estratégicos para determinar la pertinencia de la oferta educativa, la generación de investigación y la innovación, contribuyendo al cumplimiento de las finalidades institucionales.</p> |
| III. FUNCIONES | <p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | Generar los mecanismos para integrar los proyectos estratégicos institucionales en colaboración con las dependencias politécnicas involucradas. |
| 2 | Apoyar a las dependencias politécnicas en el proceso de ejecución de proyectos de infraestructura física educativa y estratégicos institucionales, con la finalidad de optimizar los procesos institucionales, en el ámbito de su competencia. |
| 3 | Fortalecer la vinculación con las dependencias politécnicas y organismos auxiliares del instituto para atender de manera coordinada las necesidades de infraestructura del Instituto que permitan optimizar los recursos presupuestales disponibles. |
| 4 | Analizar los requerimientos de las dependencias politécnicas en función de su capacidad instalada para apoyar sus programas de desarrollo. |
| 5 | Realizar reportes estadísticos de los proyectos de infraestructura y de los estratégicos, para determinar el grado de cumplimiento de las acciones realizadas y facilitar la toma de decisiones. |
| 6 | Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos a cargo del Departamento, a fin de determinar el avance de los mismos y contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos. |
| 7 | Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en otros instrumentos administrativos, contribuyendo en los quehaceres institucionales. |
| 8 | Actualizar periódicamente el manual de procedimientos de la Dirección en cuanto a las funciones del Departamento y participar en la actualización del manual de organización de la Dirección de Planeación y Organización. |
| 9 | Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| 10 | Informar a la División de Proyectos e Infraestructura acerca del desarrollo y resultados de sus funciones. |
| 11 | Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: Con las dependencias politécnicas y organismos auxiliares, para la elaboración y ejecución de proyectos estratégicos e infraestructura.

EXTERNAS: Con la Unidad de Inversiones de la SHCP, para generar proyectos de infraestructura; y con los sectores educativo y socioeconómicos para dar respuesta a los requerimientos del entorno.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 5 personas operativas de apoyo a su cargo.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere que se realice un análisis detallado de las propuestas de proyectos estratégicos y de solicitudes para solventar necesidades de infraestructura de las dependencias politécnicas, lo cual repercute en una carga de trabajo significativa, así como una interacción activa con las dependencias y organismos auxiliares del IPN, por lo que se requiere establecer estrategias para atenderlas oportuna y eficientemente, con un pensamiento analítico, objetivo e interpretativo, y un razonamiento apoyado en las políticas y finalidades institucionales.

El Departamento tiene la tarea de identificar y proponer el desarrollo de proyectos estratégicos y de infraestructura que contribuyan a cumplir con la misión institucional, dando orden de acuerdo a las prioridades de esta Casa de Estudios.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere el manejo de los aplicativos informáticos para la captación de necesidades de infraestructura y desarrollo de proyectos estratégicos de las dependencias politécnicas.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| | |
|--|---|
| <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/> | <input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="Administración"/> |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | |
|--|------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Economía |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | Ingeniería |

| | |
|--|--|
| II. EXPERIENCIA LABORAL | |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="3"/> |
| Catálogos | |
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo |
| CIENCIA POLÍTICA | Administración Pública |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | Evaluación |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|--|
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | | |
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. | | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | <input style="width: 80px;" type="text" value="No"/> | FRECUENCIA: | <input style="width: 60px;" type="text"/> |
| | | CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input style="width: 40px;" type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input style="width: 350px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input style="width: 40px;" type="text" value="No"/> |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | | | |

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | |
| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Básico</i> | Marco jurídico y normativo aplicable al IPN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <i>Básico</i> | Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional |



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| | | |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**



**CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN
ESPECIALISTA**

JEFE INMEDIATO



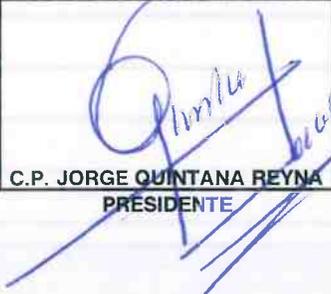
**C.P. JORGE QUINTANA REYNA
TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

03/03/20

día/mes/año.

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



**C.P. JORGE QUINTANA REYNA
PRESIDENTE**



**C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA
SECRETARIO TÉCNICO**



**M.B.A. JULIETA OLIVIA
MUÑOZ OLMOS
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**